FONDO DE COOPERACION ALIANZA PACIFICO

EJECUTIVO DE CUENTA

HOJA DE VIDA		
NOMBRE DEL CANDIDATO	**TÍTULO PROFESIONAL**	**FECHA DE GRADO**
DIEGO ANTONIO BASTO LEON	PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD	21-mar-14
CEDULA No.	**NÚMERO DE CONTACTO**	**CORREO ELECTRÓNICO**
1.032.386.934	**3162334187**	diego.basto@pubblica.com.co

EXPERIENCIA

N°	**EMPRESA**	**CARGO**	**FECHA**		**EXPERIENCIA EN MESES**	**FUNCIONES**
			INICIO	**TERMINACION**		
1	**UNO + OTRO S.A.S**	EJECUTIVO DE CUENTA	12/07/2021	6/05/2026	57,8	1.Coordinar, organizar y ejecutar la logística para la realización de eventos académicos, culturales, foros, congresos, seminarios, institucionales y corporativos en el sector público y privado de orden Nacional. 2.Liderar equipos en territorio nacional en la ejecución de campañas BTL. 3.Supervisar al personal operativo y logístico. 4.Realizar y entregar reportes de resultados de cada evento ejecutado. 5.Coordinar el proceso logístico para el desarrollo de los eventos de los clientes asignados. 6.Asistir al productor en actividades técnicas, logísticas y operativas en los de eventos del sector público y/o privado. 7.Ejecutar el montaje y desmontaje para los diversos eventos. 8.Coordinar los eventos con diversa cantidad de asistentes, algunos con aforo superior a 5.000 personas. 9.Realizar la gestión, monitoreo y seguimiento, en la ejecución de los contratos asignados. 10.Controlar, administrar y analizar la información para el desarrollo eficaz de los clientes asignados. 11.Controlar y gestionar costos, cotizaciones y presupuestos de proyectos. 12.Manejar los proveedores. 13.Controlar el personal local y regional. 14.Controlar los inventarios. 15.Desarrollar la producción y montaje de eventos. 16.Elaborar y presentar los reportes y análisis de información. 17.Manejar atención al cliente. 18.Verificar y adjuntar los soportes solicitados por cada cliente para anexar a los documentos de cobro. 19.Elaborar y entregar informes de los diferentes clientes. 20.Recibir y revisar las órdenes de compra para emitir las facturas.
					57,8	

TIEMPO DE EXPERIENCIA CERTIFICADA EN AÑOS	**4,82**



CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NÚIP 1.032.386.934

Apellidos
BASTO LEON

Nombres
DIEGO ANTONIO

Nacionalidad
COL

Estatura
1.75

Sexo
M

Fecha de nacimiento
04 ABR 1987

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
BOGOTA D.C. (CUNDINAMARCA)

Fecha y lugar de expedición
04 MAYO 2005, BOGOTA D.C.

Firma

Fecha de expiración
09 NOV 2031



.CO

001203312

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL001203312415001<<<<<<<<<<
8704049M3111091COL1032386934<2
BASTO<LEON<<DIEGO<ANTONIO<<<<<

compensar | unipanamericana
fundación universitaria

La Fundación Universitaria Panamericana con personería jurídica Nº 23635 del 23 de diciembre de 1981, resolución 2194 del 18 de septiembre de 2002 y resolución 11941 del 19 de diciembre de 2011 del Ministerio de Educación Nacional (antes Tecnológico Inespro)

En nombre de la República de Colombia confiere a:

Diego Antonio Basto León

C.C. 1032386934 de Bogotá D.C.

Quien aprobó los estudios programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la ley,

el Título de:

Profesional en Mercadeo y Publicidad

Registro de Aprobación Ministerio de Educación Nacional Nº 51565

En fe de lo cual firmamos este diploma en Bogotá D.C. el día 21 del mes de Marzo del año 2014

Rector | Decano | Secretario General

Registrado en el folio 52 del libro 5 de diplomas, bajo el Nº 8374 el día 21 del mes de Marzo del año 2014

UNO + OTRO S.A.S.
NIT. 900.461.592-0

Certifica Que:

DIEGO ANTONIO BASTO LEÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.386.934 de Bogotá, labora en la compañía desde el 12 de julio de 2021, como EJECUTIVO DE CUENTA.

A continuación, relacionamos algunas de las funciones desarrolladas:

1. Coordinar, organizar y ejecutar la logística para la realización de eventos académicos, culturales, foros, congresos, seminarios, institucionales y corporativos en el sector público y privado de orden Nacional.
2. Liderar equipos en territorio nacional en la ejecución de campañas BTL.
3. Supervisar al personal operativo y logístico.
4. Realizar y entregar reportes de resultados de cada evento ejecutado.
5. Coordinar el proceso logístico para el desarrollo de los eventos de los clientes asignados.
6. Asistir al productor en actividades técnicas, logísticas y operativas en los de eventos del sector público y/o privado.
7. Ejecutar el montaje y desmontaje para los diversos eventos.
8. Coordinar los eventos con diversa cantidad de asistentes, algunos con aforo superior a 5.000 personas.
9. Realizar la gestión, monitoreo y seguimiento, en la ejecución de los contratos asignados.
10. Controlar, administrar y analizar la información para el desarrollo eficaz de los clientes asignados.
11. Controlar y gestionar costos, cotizaciones y presupuestos de proyectos.
12. Manejar los proveedores.
13. Controlar el personal local y regional.
14. Controlar los inventarios.
15. Desarrollar la producción y montaje de eventos.
16. Elaborar y presentar los reportes y análisis de información.
17. Manejar atención al cliente.
18. Verificar y adjuntar los soportes solicitados por cada cliente para anexar a los documentos de cobro.
19. Elaborar y entregar informes de los diferentes clientes.
20. Recibir y revisar las órdenes de compra para emitir las facturas.

La presente certificación se expide a los 6 días del mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

SANTIAGO ROMERO SILVA
Representante Legal